PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
2022

PEDOMAN TEHNIS

NAMA SI MANTAN (PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMANTREN WIROBRAJAN)

Patangpuluhan, Wirobrajan, Yogyakarta
Telp: (0274) 375794
Email: wb@jogjakota.go.id
Website: wirobrajankec.jogjakota.go.id

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KEMANTREN WIROBRAJAN

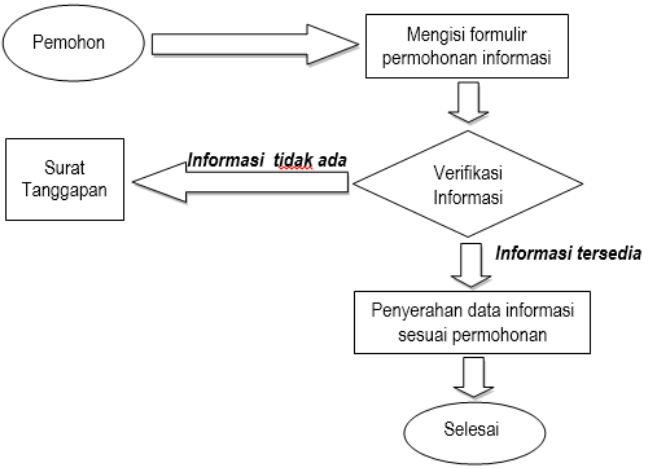
A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

B. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengisi formulir permohonan informasi publik;
2. Fotokopi KTP pemohon 1 (satu) lembar.

C. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (pemohon dapat datang langsung ke Kemantren Wirobrajan atau melalui media informasi);
2. Petugas melakukan verifikasi :
   - Apabila informasi yang diminta tidak tersedia, maka pemohon akan diberikan surat tanggapan;
   - Apabila informasi yang diminta tersedia, maka dilanjutkan dengan memberikan bukti permohonan ;
3. Penyerahan data informasi yang diminta ke pemohon.

Media Informasi :

1) Website : wirobrajankec@jogjakota.go.id;
2) Email : wb@jogjakota.go.id;
3) Telepon : (0274)375794;
4) Whats App : 0896 8838 6428;
5) Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
6) Datang Langsung ke Ruang pelayanan Kemantren Wirobrajan

D. JANGKA WAKTU PELAYANAN

- ✓ Informasi yang telah tersedia dapat langsung diberi (hardcopy atau softcopy);
- ✓ Informasi yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.

E. BIAYA/TARIF

Kemantren Wirobrajan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dengan catatan :

- ✓ Hardcopy : pemohon memfotokopi dokumen yang diperlukan sesuai dengan permohonan;
- ✓ Softcopy : pemohon menyediakan CD kosong atau flashdisk sebagai perekam data dan informasi sesuai permohonan informasi.

F. PRODUK PELAYANAN

Informasi terkait Kemantren Wirobrajan (tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, keuangan, dll)

G. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

Sarana :

1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer; dan
4. Alat Tulis Kantor.

Sarana dan Prasarana Pendukung :

1. Ruang Tunggu;
2. Air Conditioner (AC);
3. Televisi;
4. Ruang Bermain;
5. Ruang/ pojok baca;
6. Ruang Laktasi;
7. Kulkas;
8. Air mineral dan permen; dan
9. Tempat parkir.

Prasarana untuk pengunjung difabilitas :

1. Kamar mandi; dan
2. Akses (RAM) menuju ruang pelayanan.

H. KOMPETENSI PELAKSANA

1. **Mantri Pamong Praja**
   S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum
2. **Kepala Jawatan Umum**
   S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
3. **Analis Perizinan**
   S1 bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
4. **Pengadministrasi Umum**
   SLTA (SMA/ SMK)

I. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. SatuanTugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).

J. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI

Sarana Penanganan Pengaduan

1. **Kemantren Wirobrajan :**
   a. Email : wb@jogjakota.go.id;
   b. Telepon : (0274)375794;
   c. Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
      1) Kotak Saran;
      2) Datang Langsung;
      3) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat

2. **Kota Yogyakarta :**
   1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
      a) Email :upik@jogjakota.go.id;
      b) SMS : 08122780001;
      c) Telepon : (0274)515865, (0274)562682;
   2) Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta
      Jl. Kenari No. 56 Timoho Yogyakarta
3. **Indonesia :** www.lapor.go.id.

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :

1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait.

Responsif pengaduan : maksimal 2 x 24 jam.

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

K. JUMLAH PELAKSANA

3 (tiga) orang pegawai

L. JAMINAN PELAYANAN

Diwujudkan dalam kualitas produk layanan, dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

M. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme

N. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap tahun.

O. WAKTU PELAYANAN

Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB
Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
(istirahat jam 11.30 - 13.00 WIB)

NOMOR TELEPON PENTING
WILAYAH KEMANTREN WIROBRAJAN

Kemantren Wirobrajan	**: (0274) 375794**
POLSEK Wirobrajan	**: (0274) 374832**
KORAMIL Wirobrajan	**: (0274) 384255**
KUA Wirobrajan	**: (0274) 619177**
Puskesmas Wirobrajan	**: (0274) 414150**
Kelurahan Pakuncen	**: (0274) 619122**
Kelurahan Wirobrajan	**: (0274) 378193**
Kelurahan Patangpuluhan	**: (0274) 386006**